

**Zarządzenie Nr 26 / 2013**

**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

**z dnia 14 marca 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia zmiany w „instrukcji w sprawie:  
organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy  
w Kazimierzy Wielkiej”**

Na podstawie:

art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2009 r, Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 1/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 02 stycznia 2012 roku w sprawie: „instrukcji w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej” wprowadza się zmiany zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 3

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**

*mgr Tadeusz Knopek*

*Załącznik  
do Zarządzenia Nr 26/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej  
z dnia 14 marca 2013 roku.  
w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji  
w sprawie: organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej  
w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierzy Wielkiej*

**„Instrukcja  
w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej”**

wprowadza się następujące zmiany w treści:

**I. Paragraf „3” i paragraf „7” instrukcji w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej” otrzymują nowe brzmienie:**

**„ § 3 Dokumentację kasową stanowią:**

- 1) Dokumenty operacyjne kasy:
  - dowód przyjęcia gotówki „KP- kasa przyjmie”,
  - dowód wypłaty gotówki „KW- kasa wypłaci”,
  - raport kasowy „RK,”
  - czek gotówkowy ( z banku),
  - bankowy dowód wpłaty,
- 2) Dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
  - dowody zakupu – faktury, rachunki,
  - dowody sprzedaży,
  - wnioski o zaliczkę,
  - rozliczenie zaliczki,
  - rozliczenie delegacji służbowej,
  - listy płac,
  - listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
  - inne akceptowane podpisem przez kierownika jednostki lub skarbnika,
- 3) Dokumenty organizacyjne kasy:
  - instrukcja w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej,
  - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
  - zakres czynności kasjera,
  - wykaz osób uprawnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
  - protokoły przyjęcia - przekazania kasy
  - protokoły kontroli kasy,
  - protokoły inwentaryzacyjne.”

**„ § 7**

**Kasjer dokonuje wypłaty z listy wypłat na ogólnych zasadach wypłaty gotówki.**

Lista wypłat musi być sprawdzona i zatwierdzona przez osoby do tego upoważnione. Odbiór gotówki osoba wskazana potwierdza własnoręcznym podpisem na dowodzie KW, a kasjer na liście wypłat umieszcza adnotację –„wypłacono gotówką, dnia i czytelny podpis”. W przypadku nie wypłacenia w dniu pobrania gotówki wszystkich pozycji z listy wypłat, gotówkę pozostawia się w kasie UMIG i sporządza raport kasowy „Wydatki” z wykazaniem niewypłaconych środków (t.j. stanu kasy obecnego).

Stan gotówki z poprzedniego dnia (t.j. stan kasy poprzedni) wykazuje się w raporcie kasowym i kontynuuje wypłaty na dowód, których dołącza się kopie dowodów KW. Raport ten ze stanem kasy kontynuuje się aż do ostatecznej wypłaty środków pieniężnych z listy.”

**II. Pozostałe zapisy niniejszej instrukcji pozostają bez zmian.**

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy  
*mgr Tadeusz Knopek*

